

P R O T O K Ó Ł  
z kontroli problemowej

Jednostka kontrolowana
Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 9 im. Na Zielonym Wzgórzu 66-400 Gorzów Wielkopolski, ul. Widok 25 (zwana w dalszej części Przedszkolem lub MPI-9)

Organ kontrolujący	
Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz	
Kontrolujący:	- podinspektor - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr 1321/2023 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 20.12.2023 r.

Zakres kontroli	
Temat kontroli:	Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej Szczegółowa tematyka kontroli stanowi załącznik nr 1 do protokołu.
Termin kontroli:	przeprowadzenia od 09.02.2024 r. do 15.02.2024 r.
Kontrolą objęto i w protokole opisano:	
1. Informacje ogólne.....2	
2. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej – zagadnienia ogólne.....2	
3. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej – teczki akt osobowych pracowników.3	
4. Inne zagadnienia uznane przez kontrolującego za ważne do ustaleń kontroli..... 8	

Q

112

## Ustalenia kontroli

### 1. Informacje ogólne

Przedszkole zostało wpisane do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych (prowadzonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej <https://rspo.men.gov.pl/>) pod numerem 61833 (akta kontroli str. 1-4).

Dyrektorem Przedszkola jest Pan \_\_\_\_\_ Ostatnie powierzenie stanowiska dyrektora na okres pięciu lat od 1 września 2023 r. do dnia 31 sierpnia 2028 r. określa pismo WED.I.2123.25.2023.IJ z dnia 22.06.2023 r. podpisane przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

Zgodnie z art. 94 pkt 9a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465), pracodawca jest obowiązany w szczególności prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza). Ponadto zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.) szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły(...). Powyższe również znajduje odzwierciedlenie w art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.).

Akta osobowe w MPI-9 prowadzone są przez dyrektora Przedszkola.

### 2. Prawdliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej – zagadnienia ogólne

Prawdliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej oceniono w oparciu m.in. o:

- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894) – obowiązujące w okresie od 02.06.1996 r. do 31.12.2018 r.,
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369 z późn. zm.) – obowiązujące od 01.01.2019 r.

Pozostałe przepisy wskazano w tematyce kontroli stanowiącej załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

Wg zestawienia sporządzonego przez dyrektora MPI-9 (akta kontroli str. 5), w Przedszkolu, na dzień rozpoczęcia kontroli zatrudnionych było 32 osoby , w tym:

- pracowników pedagogicznych: 20 os.,
- pracowników administracji: 2 os.,
- pracowników obsługi 10 os.

MP

OP

W MPI-9 akta osobowe prowadzone są oddzielnie dla każdego pracownika. Rejestr badań kontrolnych i okresowych, jak również ewidencja szkoleń w zakresie BHP prowadzone są w programie Progman Kadry.

### 3. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej - teczki akt osobowych pracowników.

#### 3.1. Dobór próby do analizy

W trakcie kontroli dokonano analizy dokumentacji pracowniczej znajdującej się w aktach osobowych MPI-9. Spośród 32 akt osobowych wybrano losowo 10 teczek akt osobowych, co stanowi 31,25 % wszystkich akt.

W oparciu o listy wynagrodzeń: za luty 2024 r. (wynagrodzenia zasadnicze nauczycieli) oraz za styczeń 2024 (wynagrodzenia zasadnicze administracji i obsługi) wybrano losowo 10 teczek akt osobowych pracowników ujętych na listach.

Badaniem objęto teczki akt osobowych pracowników o inicjałach: J. S., A. I., B. Z., B. K., M. W., B. S., A. P., A. K., J. W.-N., D. H.

#### 3.2. Wyniki analizy zawartości teczek akt osobowych

Zbiorcze wyniki analizy zawartości teczek akt osobowych przedstawiono w zestawieniu zbiorczym stanowiącym załącznik nr 2 do protokołu kontroli. Ustalenia kontroli dotyczące teczek akt osobowych opisano poniżej.

##### 3.2.1. Ogólne wyniki analizy

1) Po przeanalizowaniu zawartości teczek akt osobowych stwierdzono, że:

a) w 4 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek brak jest chronologii polegającej przede wszystkim na:

- braku ułożenia dokumentów od najstarszego historycznie do najbardziej aktualnego dokumentu lub odwrotnie,
- braku numeracji na dokumentach,
- nie ujęciu wszystkich dokumentów na wykazach,
- braku aktualizacji numeracji i wykazów, w przypadku usunięcia dokumentów, które w ogóle nie powinny znajdować się w aktach osobowych;

b) w 4 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek stwierdzono brak:

- brak dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego UE,
- brak dokumentu potwierdzającego pełną zdolność pracownika do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak dokumentu potwierdzającego brak toczącego się postępowania *karnego w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego* lub postępowanie dyscyplinarne.

Zgodnie z art. 10 ust. 5 pkt 1 Karty Nauczyciela<sup>1</sup> (zwaną dalej: KN) stosunek pracy z nauczycielem mianowanym i z nauczycielem dyplomowanym nawiązuje się na podstawie mianowania, jeżeli posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.

Zgodnie z art. 10 ust. 5 pkt 2 KN stosunek pracy z nauczycielem mianowanym i z nauczycielem dyplomowanym nawiązuje się na podstawie mianowania, jeżeli ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych.

Zgodnie z art. 10 ust. 5 pkt 3 KN, stosunek pracy z nauczycielem mianowanym i z nauczycielem dyplomowanym nawiązuje się na podstawie mianowania, jeżeli nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

Natomiast zgodnie z art. 10 ust. 8 KN, nie można nawiązać stosunku pracy z nauczycielem, który nie spełnia m.in. ww. warunków.

Z uwagi na brak konkretnego przepisu prawa wskazującego w jaki sposób należy potwierdzić przedmiotowe wymagania, najczęściej stosowaną praktyką jest forma „oświadczenia” nauczyciela.

W tym miejscu zaznaczyć należy, że uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego, czy Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych, nie jest tożsame z wypełnieniem obowiązku wynikającego z art. 10 ust. 5 pkt 3 KN, albowiem zgodnie z art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 24.05.2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 1068 z późn. zm.), w rejestrze gromadzi się m.in. dane o osobach:

- prawomocnie skazanych za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe,
- przeciwko którym prawomocnie warunkowo umorzono postępowanie karne w sprawach o przestępstwa lub przestępstwa skarbowe,
- przeciwko którym prawomocnie umorzono postępowanie karne w sprawach o przestępstwa lub przestępstwa skarbowe na podstawie amnestii,
- będących obywatelami polskimi prawomocnie skazanymi przez sądy państw obcych;

Natomiast zgodnie z art. 85w ust. 1 KN w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych gromadzi się informacje o nauczycielach prawomocnie ukaranych karami dyscyplinarnymi, o których mowa w art. 76 ust. 1 pkt 3 i 4 KN,

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.).

oraz informacje o zawieszeniu nauczyciela w pełnieniu obowiązków, o którym mowa w art. 85t ust. 1-3 KN.

- c) we wszystkich wybranych do kontroli, tj. 10 teczkach akt osobowych, stwierdzono stosowanie dodatkowej (pomocniczej) numeracji dokumentów (poprzez stosowanie liter „a” i „b”). W szczególności to dotyczy orzeczeń lekarskich i orzeczeń do celów sanitarno-epidemiologicznych (np. oznaczanie numerami: 10a, 10b).

Zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369 z późn. zm.) (zwane dalej rozporządzeniem z 2018 r.) oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.

Natomiast w przypadku akt osobowych zakładanych/prowadzonych przed 01.01.2019 r., to zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) (zwane dalej rozporządzeniem z 1996 r.), dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów. Zgodnie z § 11 ww. rozporządzenia z 1996 r., pracodawca w okresie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia, dostosowuje prowadzoną dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników do przepisów tego rozporządzenia.

Powyższe przepisy nie określają tak szczegółowych i technicznych kwestii jak sposób numerowania akt w przypadku dołączenia przez pracownika dodatkowych dokumentów, stanowiących, np. uzupełnienie już wcześniej złożonych dokumentów. Jednakże ze względu na zasadę chronologicznego prowadzenia akt dokumenty powinny być gromadzone w takiej kolejności, w jakiej wpływały do pracodawcy. Dlatego też dołączenie dodatkowego dokumentu pod numerem np. 10a jest dopuszczalne jedynie w bardzo wyjątkowych okolicznościach i nie powinno być, jak w przypadku przeanalizowanych teczek akt osobowych, normą.

- d) w 3 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek, stwierdzono ujmowanie w części A akt osobowych dokumentów nie dotyczących części A.; np.:
- informacji o przyznaniu zasiłku na zagospodarowanie,
  - zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń, itp. dostarczonych/uzyskanych przez pracownika w trakcie zatrudnienia w obecnej jednostce,
  - zaświadczenia lekarskie nie dotyczące badań wstępnych,
  - kwestionariusze osobowe sporządzane w trakcie zatrudnienia w obecnej jednostce,
  - informacja o numerze rachunku bankowego pracownika.

Zgodnie z § 3 pkt 1 rozporządzenia z 2018 r., część A akt osobowych pracownika obejmuje oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1<sup>1</sup>, 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy)<sup>2</sup>.

- e) w 8 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek, stwierdzono ujmowanie:
- dokumentów niedotyczących części B, np.:
    - świadectwa pracy,
    - skierowania na badania wstępne,
    - orzeczenia lekarskie dotyczące badań wstępnych,
  - dokumentów, które w ogóle nie powinny być gromadzone w teczkach akt osobowych, np.:
    - pisma o udostępnienie sprawozdań RB, planu kont w związku z pisaniem przez pracownika pracy magisterskiej,
    - informacje o usunięciu aktów USC w związku z udzielaniem urlopów okolicznościowych,
    - informacje o usunięciu dokumentów z akt osobowych, z uwagi na to, że w ogóle nie powinny znaleźć się w aktach osobowych,
    - akty USC dotyczące urlopów okolicznościowych,
    - zaświadczenia o studiowaniu przez pracownika,
    - prośby o przesunięcie terminu wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego,
    - opinie głównego księgowego na temat innego pracownika,
    - prośby o wykorzystanie godzin nadliczbowych w innym terminie,
    - karty urlopowe,

<sup>2</sup> do 31.12.2018 r., w części A przechowywało się orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

- podania (wnioski) o urlop wypoczynkowy, opiekę nad dzieckiem,
- informacje, deklaracje dotyczące PPK,
- PIT-2 i inne dokumenty podatkowo-płacowe,
- informacje do PUP,
- informacje o wypłaceniu świadczenia urlopowego,
- projekty oceny pracy nauczyciela,
- dokumentacja dotycząca urlopów dla poratowania zdrowia.

Zgodnie z § 3 pkt 2 rozporządzenia z 2018 r., część B akt osobowych pracownika obejmuje oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika.

Ponadto zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25.08.2022 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 1822) dyrektor szkoły doręcza nauczycielowi oryginał karty oceny pracy, o której mowa w art. 6a ust. 8a ustawy - Karta Nauczyciela. Kopię karty oceny pracy włącza się do akt osobowych nauczyciela.

- f) w 5 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek brak było informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.

Zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) karze podlega kto dopuszcza do pracy lub do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi osobę bez uzyskania informacji, o której mowa w art. 21 ust. 1, lub wiedząc, że dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze. Zgodnie natomiast z ww. art. 21 ust. 1 „Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.” Przepisy te weszły w życie od 01.10.2017 r.

- g) w 1 tezcze akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek, stwierdzono kontynuowanie akt osobowych pracownika, którego ponownie zatrudniono (w grudniu 2022 r.), przy czym podpisanie wcześniejszej umowy nastąpiło przed 01.01.2019 r.

Zgodnie z art. 94<sup>5</sup> § 1 Kodeksu pracy, w brzmieniu obowiązującym od 01.01.2019 r., w przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w okresie, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, pracodawca kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej.

Natomiast zgodnie z art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy, pracodawca jest zobowiązany w szczególności przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Przed 01.01.2019 r. pracodawca zobowiązany był do przechowywania dokumentacji pracowniczej przez okres 50 lat;

- h) w 1 teczce akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek, stwierdzono brak skierowania na badania okresowe z dnia 16.05.2019 r.

Zgodnie z § 3 pkt 2 lit. r rozporządzenia z 2018 r., w części B akt osobowych przechowuje się m.in. skierowania na badania okresowe pracowników.

#### 4. Inne zagadnienia uznane przez kontrolującego za ważne do ustaleń kontroli

W toku kontroli stwierdzono, że w niektórych teczkach osobowych znajdują się dokumenty zawierające dane osobowe, do których żądania pracodawca nie jest upoważniony na podstawie art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, a które zawierają dane wykraczające poza zakres danych, informacji niezbędnych z punktu widzenia rekrutacji i przebiegu zatrudnienia pracownika, np.: odpis skrócony aktu zgonu (teczka pracownika: A. I.).

W związku z powyższym kompletując dokumenty w aktach osobowych pracowników, należy zwrócić szczególną uwagę na ograniczanie przechowywanych danych do minimum, niezbędnego do osiągnięcia celu – którym powinno być spełnienie wymogów prawnych przy zatrudnianiu pracowników. Wszelkie dokumenty niemające uzasadnienia prawnego do ich gromadzenia powinny być oddawane pracownikowi lub w przypadku kopii niszczone.

Wykładnię dla takiego ograniczenia stanowi zapis artykułu 5 RODO o treści: „ust. 1 Dane osobowe muszą być: (...) b) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie



uzasadnionych celach (...) c) adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane ("minimalizacja danych");(...)"

Rozwinięciem tego przepisu prawa jest Motyw 39 RODO mówiący, że: „(...) Dane osobowe powinny być adekwatne, stosowne i ograniczone do tego, co niezbędne do celów, dla których są one przetwarzane. (...) Dane osobowe powinny być przetwarzane tylko w przypadkach, gdy celu przetwarzania nie można w rozsądny sposób osiągnąć innymi sposobami.(...)”.

Na tym zakończono dokonywanie ustaleń kontrolnych.

---

Na tym zakończono dokonywanie ustaleń kontrolnych.

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1. Tematyka kontroli.
2. Zestawienie zbiorcze wyników analizy zawartości teczek akt osobowych.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu pozostawiono dyrektorowi Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 9 w Gorzowie Wielkopolskim.

Gorzów Wielkopolski dnia 13.03.2024 r.

Kontrolujący:

  
PODINSPEKTOR

Kontrolowani:

mg  
  
DYREKTOR  
Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 9  
w Gorzowie Wielkopolskim

